



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1432**

2 Οκτωβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. ΔΥ1δ/ΓΠ.66496 (1)

Τροποποίηση της ΔΥ1δ/οικ. 39606/16.4.2002 κοινής υπουργικής απόφασης.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ -
ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ -
ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 2737/1999 «Μεταμοσχεύσεις ανθρωπίνων ιστών και οργάνων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 174/27.8.1999 τ.Α').

2. Τις διατάξεις της παρ. γ του άρθρου 12 του Ν. 2955/2001 «Προμήθειες Νοσοκομείων και λοιπών μονάδων υγείας των Πε.Σ.Υ. και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 256/2.11.2001/τ.Α΄).

3. Την ΔΥ1δ/οικ. 39606/16.4.2002 κοινή υπουργική απόφαση.

4. Το από 7.7.2003 έγγραφο της Γεν .Γραμματείας Κοιν. Ασφαλίσεων, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την ΔΥ1δ/οικ. 39606/16.4.2002 απόφαση και διορίζουμε τακτικό μέλος στην Ειδική Επιτροπή κατάρτισης καταλόγου συνταγογραφημένων ιδιοσκευασμάτων για το Δημόσιο και όλους τους φορείς και κλάδους ασφάλισης ασθενείας, ανεξάρτητα από την ονομασία και τη νομική τους μορφή καθώς και όλους τους δικαιούχους περίθαλψης «οικονομικά αδυνάτου και ανασφαλίστου» , τη Λίτσα Παναγιώτα, φαρμακοποιό ΙΚΑ, ως εκπρόσωπο του Ι.Κ.Α. σε αντικατάσταση του Τροβά Αλέξανδρου, με αναπληρώτριά της τη Νικολαΐδη Ελευθερία, φαρμακοποιό ΙΚΑ, σε αντικατάσταση της Λίτσα Παναγιώτας, η οποία διορίζεται τακτικό μέλος.

Κατά τα λοιπά ισχύει η ανωτέρω σχετική απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Σεπτεμβρίου 2003

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΔΗΜ. ΡΕΠΠΑΣ

ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΗΣ

ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ
ΓΕΩΡΓ. ΠΑΣΧΑΛΙΔΗΣ

Αριθ. 130733 (2)

Τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών» όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του Ν. 1868/1989 και όπως τελικά αντικαταστάθηκε η παράγραφος 2 του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 εκ νέου με την παράγραφο 4 του άρθρου 3 του Ν. 2479/1997,

β) του άρθρου 25 παρ. 3 περ. α του Ν. 2812/2000 (Α΄ 67),

γ) του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (Α΄ 137) όπως προσετέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκαν με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Το 1626/8.8.2003 έγγραφο του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης, αποφασίζουμε:

Τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης, όπως διαμορφώθηκε με την 7/2003 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης η οποία έχει ως εξής:

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Για τους λόγους αυτούς, τροποποιεί και συμπληρώνει τον ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης και ειδικότερα τις παραγράφους 9, 14, 15 και 19 του άρθρου 35 αυτού, το οποίο διαμορφώνεται και ισχύει πλέον ως εξής:

Άρθρο 35

Η Γραμματεία του Πρωτοδικείου διαιρείται σε δέκα εννέα (19) τμήματα.

Το καθένα από αυτά έχει ανάλογο με τις αρμοδιότητες του αριθμό υπαλλήλων, που οπωσδήποτε θα είναι τουλάχιστον πέντε (5) και τις αντίστοιχα, σε κάθε τμήμα, αναφερόμενες αρμοδιότητες. Η τοποθέτηση των υπαλλήλων γίνεται με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου. Η τοποθέτηση των γραμματέων των Ανακριτικών Γραφείων γίνεται με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου, αφού ακουσθεί ο Ανακριτής του οικείου τμήματος.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ. Σ' αυτό οι υπάλληλοι θα ασχολούνται με τις εξής εργασίες: α) με τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου, του Τριμελούς Συμβουλίου και του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως Γραμματείας του Πρωτοδικείου, β) με τη σύνταξη της υπηρεσίας των Δικαστών, την τήρηση του Μητρώου Δικαστών και Υπαλλήλων, την τήρηση των, κατά το άρθρο 87 παρ. 1 Ν.Δ. 1025/71, ατομικών φακέλων των υπαλλήλων, την τήρηση του βιβλίου αδειών υπαλλήλων, τα βιβλία αδειών συμβολαιογραφών και του βιβλίου εκθέσεων Γραμματέα, γ) με την τήρηση των σχετικών βιβλίων πειθαρχικών των υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων και δικ. επιμελητών, δ) με την τήρηση των βιβλίων πρωτοκόλλου διοικητικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου, του Τριμελούς Συμβουλίου και του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως Γραμματείας, ε) με την τήρηση των σχετικών εκθέσεων επιθεωρήσεως, την τήρηση του βιβλίου διαιτησιών και με την σύνταξη των μηνιαίων πινάκων εκκρεμότητας Δικαστών.

2. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ. Με αρμοδιότητες: 1) την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, αναπρογραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης και υποστήριξης των εφαρμογών και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας, 2) τη μέριμνα για την καλή λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού Πληροφορικής, την προετοιμασία δεδομένων, τον έλεγχο εισόδου - εξόδου και την ασφάλεια του όλου συστήματος, 3) την παροχή υποστήριξης για την κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της Πληροφορικής (βάσεις πληροφοριών, επικοινωνίες, υλικό (Hardware), λογισμικό (Software), κ.λ.π.), 4) την απλούστευση των διαδικασιών σε συνδυασμό με τη μηχανοργάνωση - μηχανογράφηση αυτών, 5) την παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα της μηχανοργάνωσης, έρευνα της αγοράς και τήρηση στοιχείων για τις τεχνικές προδιαγραφές και δυνατότητες των σχετικών μηχανημάτων και εισήγηση για την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό του εξοπλισμού Πληροφορικής, 6) τη μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού πάνω στη χρήση και λειτουργία του εξοπλισμού Πληροφορικής (μηχανημάτων και εφαρμογών), 7) την έκδοση στατιστικών στοιχείων, επί των τηρουμένων στους υπολογιστές στοιχείων, 8) εισαγωγή και διαγραφές δικασίμων, 9) διάφορες διορθώσεις και συμπληρώσεις στοιχείων που ζητούν τα εμπλεκόμενα Τμήματα και 10) την έκδοση πινάκων με αριθμό υποθέσεων για κάθε δικάσιμο και διαδικασία για τις έδρες και τον προσδιορισμό από τους Προέδρους και τη σύνταξη μηνιαίων πινάκων εργασιών των Δικαστών και τετραμηνιαίων πινάκων εκκρεμότητας Δικαστών.

3. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ. Σ' αυτό οι υπάλληλοι θα ασχολούνται με τις εξής εργασίες: α) με κάθε γενική εργασία που έχει σχέση με τη λογιστική υπηρεσία του Πρωτοδικείου, όπως είναι η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων των δικαστών και υπαλλήλων, η είσπραξη και πληρωμή των αποδοχών, η είσπραξη και εκτέλεση διαφόρων πιστώσεων, β) με τη διαχείριση, προμήθεια και διανομή διαφόρων ειδών και υλικών, με την επιμέλεια εκτυπώσεων και την παρακολούθηση λειτουργίας των γραφομηχανών και γ) με την τήρηση του βιβλίου βιβλιοθήκης, του βιβλίου επίπλων και σκευών κ.λπ.

4. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΩΝ. Σ' αυτό οι υπάλληλοι θα ασχολούνται με την κατάθεση των δικογράφων όλων των πολιτικών διαδικασιών, αγωγών, ανακοπών, αιτήσεων ασφαλιστικών μέτρων, την εγγραφή στα πινάκια, τη χορήγηση αντιγράφων και την τήρηση των βιβλίων καταθέσεων όπου επιβάλλεται.

5. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΕΔΡΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ. Σ' αυτό οι υπάλληλοι θα ασχολούνται ως Γραμματείς σ' όλα τα τμήματα πολιτικής διαδικασίας, πλην των υποθέσεων ασφαλιστικών μέτρων και με τη σύνταξη και καθαρογραφή πρακτικών συνεδριάσεως.

6. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ - ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ. Με αρμοδιότητα τη δημοσίευση των πολιτικών αποφάσεων, την πληροφόρηση και τα ένδικα μέσα κατά των πολιτικών αποφάσεων.

7. ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ - ΔΙΑΤΑΓΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ. Σ' αυτό οι υπάλληλοι θα ασχολούνται α) με την παραλαβή και τη σύνταξη εκθέσεων καταθέσεως αιτήσεων για τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων οποιασδήποτε φύσεως, χορήγηση αντιγραφών των αιτήσεων και με κάθε συναφή αυτά εργασία, β) με την παραλαβή των αιτήσεων για έκδοση διαταγών πληρωμής και με κάθε συναφή προς την έκδοση αυτών εργασία, γ) με την τήρηση των βιβλίων εξομολογήσεων πλοιάρχων, αντικλήτων, αποφάσεων ευεργετημάτων πενίας και αναγκαστικών διαχειρίσεων.

8. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΟΓΡΑΦΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ. Με αρμοδιότητα και καθαρογραφή α) των αποφάσεων του Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου επί υποθέσεων κάθε διαδικασίας, των αποφάσεων ειδικών διαδικασιών και ασφαλιστικών μέτρων και με την επιμέλεια για την θεώρηση αυτών, ως και με την καθαρογραφή των Βουλευμάτων μόνο όταν, κατά την κρίση του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου που διευθύνει το Πρωτοδικείο επιβάλλεται αυτό εκ του αριθμού των ακαθαρόγραφων βουλευμάτων και β) με την τήρηση βιβλίου συντάξεων ξενοδοχειακής πίστης του Ν. 181/49 και του βιβλίου συμβάσεων ενεχύρου του Ν. 1198/49.

9. ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ. Με αρμοδιότητα τη διαφύλαξη των εκδιδομένων πολιτικών αποφάσεων και πρακτικών, διασκέψεων και δημοσιεύσεων όλων των πολιτικών διαδικασιών, των προτάσεων σημειωμάτων και λοιπών σχετικών, τη φύλαξη των εκθέσεων διεξαγωγής αποδείξεως εξετάσεως μαρτύρων, των εκθέσεων πραγματογνωμόνων, σχεδιαγραμμάτων κλπ. Των σχετικών βιβλίων ευρετηρίων, τη διαφύλαξη των αποφάσεων του δικαστηρίου σε συμβούλιο και Ολομέλεια, των προτύπων ορκοδοσιών των υπάλλήλων δικηγόρων και συμβολαιογράφων, των εκθέσεων εμφανίσεως δικαστικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και συμβολαιογράφων, των αιτήσεων στον Επίσκοπο επί διαζυγίων ως και με την έκδοση πιστοποιητικών της αρμοδιότητός του, τη χορήγηση αντιγράφων και απογράφων και τις σχετικές με αυτά ενέργειες και κάθε συναφή εργασία.

10. ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΞΑΓΩΓΩΝ. Με αρμοδιότητα τη συμμετοχή στη διεξαγωγή των αποδείξεων εκτός ακροατηρίου και τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων και τη συμμετοχή στις σε ακροατήριο συνεδριάσεις των Εισηγητών Πολυμελούς Πρωτοδικείου για την διεξαγωγή των αποδείξεων.

11. ΤΜΗΜΑ ΠΤΩΧΕΥΣΕΩΝ. Με αρμοδιότητα κάθε εργασία που ανάγεται στη Γραμματεία του Εισηγητού πτωχεύσεων, τη φύλαξη των σχετικών εγγράφων και την έκδοση πιστοποιητικών.

12. ΤΜΗΜΑ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ - ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ. Στην αρμοδιότητά του υπάγονται α) η κατ' έτος αναθεώρηση καταλόγων, η έκδοση νέων βιβλιαρίων λόγω απωλείας ή φθοράς, η τήρηση αρχείου των εκλογών, η χορήγηση πιστοποιητικών η προετοιμασία και διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για την έκδοση αποτελεσμάτων Βουλευτικών, Νομαρχιακών και Δημοτικών Εκλογών και η φύλαξη των πρωτοτύπων εκλογικών καταλόγων των εκλογέων των Δήμων και Κοινοτήτων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης και β) η δημοσίευση των εταιρικών συμβάσεων και συμβολαίων, η τήρηση των βιβλίων των εταιριών, η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών, η χορήγηση αντιγράφων και η φύλαξη του αρχείου.

13. ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΑΘΗΚΩΝ - ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ: Με αρμοδιότητα τη συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Μονομελούς Πρωτοδικείου για την δημοσίευση διαθηκών, την τήρηση των οικείων πρακτικών, την φύλαξη των διαθηκών που αποστέλλονται από άλλα Πρωτοδικεία, την σύνταξη εκθέσεων αποδοχής κληρονομιάς και αποποιήσεως κληρονομιάς, την τήρηση των βιβλίων σωματείων και εταιρικών, την έκδοση αντιγράφων, των στο τμήμα αυτό φυλασσομένων εγγράφων και την έκδοση πιστοποιητικών σχετικών προς τις ανωτέρω αρμοδιότητες του τμήματος.

14. ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟΥ - Μ.Ο.Δ. - ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ. Με αρμοδιότητα τη συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, την κατάρτιση της υπηρεσίας Γραμματέων έδρας, την τήρηση και καθαρογραφή των οικείων πρακτικών και αποφάσεων. Και το Γραφείο Διεκπεραίωσης με αρμοδιότητα την καταχώρηση των αποφάσεων των παραπάνω ποινικών δικαστηρίων στα οικεία βιβλία, τη σύνταξη των στατιστικών πινάκων, την παραλαβή των αποφάσεων, των σχετικών δικογραφιών και της τακτοποίησής τους μέχρις αποστολής στο γενικό αρχείο ποινικών αποφάσεων, την παραλαβή, κατάθεση και απόδοση εγγυοδοσιών.

15. ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟΥ - ΑΓΟΡΑΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ - ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ ΑΝΗΛΙΚΩΝ - ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ. Με αρμοδιότητα τη συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου - Αγορανομικού Δικαστηρίου και Δικαστηρίων Ανηλίκων (Μονομελούς και Τριμελούς), την κατάρτιση της υπηρεσίας Γραμματέων έδρας, την τήρηση και καθαρογραφή των οικείων πρακτικών και αποφάσεων. Και το Γραφείο Διεκπεραίωσης με αρμοδιότητα την καταχώρηση των αποφάσεων των παραπάνω ποινικών δικαστηρίων στα οικεία βιβλία, τη σύνταξη των στατιστικών πινάκων, την παραλαβή των αποφάσεων, των σχετικών δικογραφιών και την τακτοποίησή τους μέχρις αποστολής στο γενικό αρχείο ποινικών αποφάσεων, την παραλαβή, κατάθεση και απόδοση εγγυοδοσιών, και κάθε συναφή εργασία.

16. ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΑΝΑΚΡΙΤΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ. Με αρμοδιότητα α) τη συμμετοχή στις συνεδριάσεις του συμβουλίου Πλημμελειοδικών, την καθαρογραφή των βουλευμάτων και την επιμέλεια για την θεώρηση και υπογραφή αυτών, την μετά ταύτα υποβολή των δικογραφιών, με αντίγραφα των βουλευμάτων προς τον Εισαγγελέα, την σύνταξη εκθέσεων ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και την υποβολή αντιγράφων αυτών στον Εισαγγελέα και σε κάθε εργασία αναγόμενη στην γραμματεία του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών και β) τη σύνταξη και τήρηση του καταλόγου πραγματογνωμόνων. Τα καθήκοντα των Γραμματέων των τακτικών και ειδικών ανακριτικών γραφείων είναι: η τήρηση των βιβλίων των ανακριτικών γραφείων, η χορήγηση αντιγράφων, η συμμετοχή και δακτυλογράφηση των καταθέσεων των μαρτύρων, των απολογιών των κατηγορουμένων κ.λ.π., η σύνταξη των κλήσεων και η μέριμνα της επίδοσής τους προς τους μηνυτές και κατηγορουμένους.

17. ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΣ ΚΑΙ ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΑΤΑ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ. α) Με αρμοδιότητα την εκκαθάριση των απολήψιμων των ποινικών αποφάσεων, την βεβαίωσή των στα αρμόδια Δημόσια Ταμεία και την καταχώρησή των, στα οικεία βιβλία, την εκκαθάριση και βεβαίωση των κατά τον Κωδ. Πολιτικής Δικονομίας επιβαλλομένων χρηματικών ποινών, τελών και λοιπών εξόδων, την τήρηση αρχείου ποινικών υποθέσεων εκδικασθεισών απόντος του κατηγορουμένου, την σύνταξη των ενδίκων μέσων κατ' αποφάσεων όλων των ποινικών δικαστηρίων και την αποστολή αρμοδίως των σχετικών εκθέσεων και σε κάθε άλλη εργασία της γραμματείας σχετική με τα ανωτέρω αντικείμενα. β) Στο τμήμα τούτο θα τοποθετούνται τρεις (3) διαχειριστές (ταμίες), θέσεις που ειδικά προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 12 του Ν. 1810/88. Κύρια απασχόληση των διαχειριστών (ταμίων) είναι η διαχείριση χρημάτων από την εκκαθάριση των απολήψιμων των διαφόρων ποινικών αποφάσεων του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης σε ολόκληρη τη διάρκεια της θητείας τους στο παραπάνω τμήμα. Με πράξη του Τριμελούς Συμβουλίου του Πρωτοδικείου θα ορίζονται οι αρμόδιοι στο τμήμα τούτο διαχειριστές (ταμίες).

18. ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ & ΣΥΝΤΑΞΕΩΣ ΔΕΛΤΙΩΝ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ. Με αρμοδιότητα την τήρηση των ευρετηρίων των αποφάσεων όλων των ποινικών δικαστηρίων, τις βεβαιώσεις τελεσιδικίας, την παραλαβή των δικογραφιών, την αποστολή αρμοδίως των αναβλητικών δικογραφιών, τη σύνταξη των δελτίων Ποινικού Μητρώου των καταδικασθέντων, καταχώρηση αυτών στα οικεία βιβλία και αποστολή αρμοδίως

σχετικών δελτίων, τη σύνταξη των σχετικών βιβλίων στατιστικών στοιχείων και κάθε άλλη συναφή εργασία. Και

19. ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ. Με αρμοδιότητα την διαφύλαξη των εκδιδομένων αποφάσεων και πρακτικών των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων, τα σχετικά των ποινικών δικογραφιών με τις καταθέσεις των μαρτύρων τις καταθέσεις των πραγματογνωμόνων, των σχεδιαγραμμάτων κ.λπ., των σχετικών βιβλίων ευρετηρίων, τη χορήγηση αντιγράφων, τη διαφύλαξη των κάθε είδους πειστηρίων, του οικείου βιβλίου και τις σχετικές με αυτά ενέργειες και κάθε συναφή εργασία.

Κρίθηκε και αποφασίστηκε στη Θεσσαλονίκη στις 25 Ιουνίου 2003.

Ο Πρόεδρος	Η Γραμματέας
ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΤΣΑΛΑΠΟΡΤΑΣ	ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΦΩΤΙΑΔΟΥ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Σεπτεμβρίου 2003

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΠΕΤΣΑΛΝΙΚΟΣ

Αριθ. 6693 (3)

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Σταυρού Δήμου Αντιγονιδών Ν. Ημαθίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

3. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα Π.Δ. 410/95 και ειδικότερα των άρθρων 26, όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 12 του Ν.2880/2001 και των άρθρων 198 και 203.

4. Την 5100/11.7.2000 απόφασή μας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ1070/Β/2000 με την οποία συστάθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Σταυρού» στο Δήμο Αντιγονιδών.

5. Τις 2/2000 και 9/2003 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Σταυρού Δήμου Αντιγονιδών με τις οποίες καταρτίσθηκε ο Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Νομικού Προσώπου.

6. Τις 83/2000 και 49/2003 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Αντιγονιδών σχετικά με το αντικείμενο του θέματος.

7. Το 16/2003 (2ο Θέμα) πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ημαθίας, στο οποίο διατυπώνει τη γνώμη του επί της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Σταυρού Δήμου Αντιγονιδών.

8. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/τ.Β΄/2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με τη μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Νομιμοποιούμε τις 57/2001 και 20/2002 αποφάσεις του 2/2000 και 9/2003 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Σταυρού Δήμου Αντιγονιδών με τις οποίες καταρτίσθηκε ο Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω νομικού προσώπου, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Δ. ΣΤΑΥΡΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΑΝΤΙΓΟΝΙΔΩΝ

Άρθρο 1

Η εσωτερική διάρθρωση υπηρεσιών του παιδικού σταθμού Δ.Δ. Σταυρού συγκροτείται σε ένα τμήμα ως ακολούθως:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ - ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το ανωτέρω τμήμα συγκροτείται από τις εξής υπηρεσίες:

1. Διοικητικών - Οικονομικών υπηρεσιών
2. Εκπαιδευτικών - Παιδαγωγικών υπηρεσιών
3. Βοηθητικών υπηρεσιών (Μαγειρείου - Καθαριότητας).

Άρθρο 2

Η οργανική σύνθεση και η διαβάθμιση του προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους έχει ως κάτωθι:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων
Τρεις θέσεις

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Μια θέση
2. Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων
Μια θέση

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας μια θέση

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κλάδος ΣΕ1 Μαγείρων
Μια θέση

Το προσωπικό κάθε κατηγορίας του πρώην κρατικού παιδικού σταθμού, που κατείχε ή κατέχει οργανικές θέσεις μόνιμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού και υπηρετούσε ή υπηρετεί κατά το χρόνο μεταφοράς του στο Δήμο Αντιγονιδών, μετατάσσεται αυτοδικαίως στο νέο Νομικό Πρόσωπο και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, το δε υπηρεσιακό του καθεστώς διέπεται πλέον από τις διατάξεις του Α΄ και Γ΄ μέρους του Ν. 1188/1981 σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 26 παρ. 5 του Π.Δ. 410/1995, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 9 παρ. 7 του Ν. 2503/97 και ισχύει σήμερα.

Άρθρο 3

Προϊστάμενος του ανωτέρω Τμήματος ορίζεται από τον κλάδο Τ.Ε.9 Βρεφονηπιοκομίας και εν ελλείψει αυτού από τον κλάδο Δ.Ε.1 Διοικητικού - Λογιστικού.

Στην αρμοδιότητα του Προϊσταμένου ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στις υπηρεσίες του τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

3. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητα του για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών καθώς και η τελική υπογραφή αυτών.

4. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων του.

5. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματος.

6. Η υποχρέωση να ενημερώνει το γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού για τις ημερήσιες απουσίες ή καθυστερήσεις του προσωπικού του τμήματος.

7. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στην αρμόδια υπηρεσία των διαταγμάτων και των Διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

8. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

9. Η άσκηση γενικής Διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση του.

10. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η εποπτεία κατάρτισής του καθώς και η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεσή του.

11. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

12. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στη Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και των τεχνικών θεμάτων στο τμήμα Γενικών υπηρεσιών του Δήμου.

13. Συνεργασία με το γραφείο υγείας και πρόνοιας του Δήμου για θέματα υγείας των τροφίμων του παιδικού σταθμού και κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.

Άρθρο 4

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσίας του ως άνω Τμήματος που αναφέρεται στον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η τήρηση των ατομικών υπηρεσιών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος Προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών του εγκαίρως σε όσους τους αφορούν.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, τις απολύσεις-παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικής υποθέσεις και η κοινοποίηση τους.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

9. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου προκειμένου να τεθεί υπόψη των εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του πριν διαβιβασθεί στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

10. Η ενημέρωση και παρακολούθηση των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

11. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια τους με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Συμβούλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

13. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Διοικητικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος για έγκριση.

14. Η διαβίβαση στους αρμόδιους υπαλλήλους του Τμήματος του Νομικού Προσώπου ή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

15. Τήρηση Ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

16. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

17. Η έγκαιρη διανομή εγγράφων στους αρμόδιους υπαλλήλους και υπηρεσίες προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

18. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

19. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

20. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρημένου σαν άχρηστου, όταν αυτό απαιτείται.

21. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

22. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

23. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

24. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

25. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

26. Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

27. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

28. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

29. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

30. Η τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από το Νόμο.

31. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

32. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία με τους εργαζομένους για κάθε θέμα που τους αφορά.

33. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία του παιδικού σταθμού με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του παιδικού σταθμού.

34. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του παιδικού σταθμού ανάλογα με την ανάγκη του, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων, για τη διαφύλαξη αυτών.

35. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη του Προϊσταμένου του Σταθμού πριν διαβιβασθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

36. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωση του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

37. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

38. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής καθώς και οποιουδήποτε άλλου εμπραγμάτου δικαιώματος του Νομικού Προσώπου, με τη συνεργασία των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου.

Β. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ - ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η φροντίδα για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των απασχολουμένων στον παιδικό σταθμό παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Η φροντίδα για την ανάπτυξη της προσωπικότητας των παιδιών και των ιδιαίτερων δεξιοτήτων τους.

3. Η ανάληψη διαδοχικά όλων των τμημάτων - τάξεων του παιδικού σταθμού για τις οποίες είναι υπεύθυνοι.

4. Καταρτίζουν το μηνιαίο και εβδομαδιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα και ασκούν το παιδαγωγικό έργο καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής περιόδου σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές και ψυχολογικές θεωρίες.

5. Συνεργάζονται με τον προϊστάμενο και γενικά με όλο το προσωπικό.

6. Η εισήγηση στον Προϊστάμενο του Σταθμού για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα - απαιτούμενα είδη και την ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

7. Η συμμετοχή για το σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

8. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

9. Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

10. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

11. Η τήρηση μητρώου Νηπίων και Παίδων.

12. Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του παιδικού σταθμού και η ενημέρωση του αρμοδίου για την ενημέρωση των καρτών των παιδιών.

13. Η διοργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών και παιδαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού.

Γ. ΒΟΗΘΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (ΜΑΓΕΙΡΕΙΟ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ)

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

Α) Καθήκοντα Μάγειρα:

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από τον αρμόδιο υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων καθώς και των υπογραφών των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.

2. Ευθύνονται για την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευμένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνούν για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Φροντίζουν για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Φροντίζουν για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών καθώς και των άλλων μαγείρων σκευών και την τακτοποίησή τους.

6. Ευθύνονται για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν και για την καλή συντήρηση της καθαριότητας αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου.

Β) Καθήκοντα Προσωπικού Καθαριότητας.

1. Ευθύνονται για την καθαριότητα των εσωτερικών και αυλαίων χώρων του παιδικού σταθμού.

2. Ευθύνονται για την παραλαβή του ιματισμού του παιδικού σταθμού, την καλή συντήρηση και τη φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

3. Φροντίζουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή των σεντονιών.

4. Υποχρεούνται για τη χρησιμοποίηση των μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κ.λ.π.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

5. Παραλαμβάνει υλικά καθαριότητας από τον υπεύθυνο και γι΄ αυτό υπογράφει δελτία.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αντιγονιδών έτους 2003 και για τα επόμενα έτη, η οποία δεν είναι δυνατό εκ των προτέρων να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 27 Αυγούστου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘ. ΚΕΣΙΔΗΣ

Αριθ. 6714 (4)

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Δ.Σ. της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Αλεξάνδρειας σε τριμελή επιτροπή.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 5 «Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου και Προέδρου αυτού» του Ν. 1069/80 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 353/82 (ΦΕΚ 63/τ.Α΄/1982) σχετικά με τη σύσταση στο Δήμο Αλεξάνδρειας Ν. Ημαθίας, ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης και αποχέτευσης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Αλεξάνδρειας» όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

4. Την 8/2003 απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. Αλεξάνδρειας σχετικά με τη σύσταση τριμελούς επιτροπής, στην οποία μεταβιβάζει μέρος των αρμοδιοτήτων του.

5. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/τ.Β΄/2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με τη μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Α. Επικυρώνουμε την 8/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Αλεξάνδρειας σχετικά με τη σύσταση τριμελούς επιτροπής, στην οποία μεταβιβάζει μέρος των αρμοδιοτήτων του - εξαιρουμένων των περιπτώσεων των διατάξεων του άρθρου 20 του Ν. 1069/80 - με τα εξής τακτικά μέλη και τα αντίστοιχα αναπληρωματικά τους:

Τακτικά μέλη:

1. Ναλμπάντης Κων/νος, Αντιπρόεδρος Δ.Σ. Δ.Ε.Υ.Α. Αλεξάνδρειας, ως Πρόεδρος.

2. Παπαδόπουλος Σωτήριος, μέλος Δ.Σ. Δ.Ε.Υ.Α. Αλεξάνδρειας, ως Αντιπρόεδρος.

3. Πανούλα - Τσιούρη Φωτεινή, μέλος Δ.Σ. Δ.Ε.Υ.Α. Αλεξάνδρειας, ως μέλος της επιτροπής.

Αναπληρωματικά μέλη:

1. Γκιόνογλου Χαράλαμπος, Πρόεδρος Δ.Σ. Δ.Ε.Υ.Α. Αλεξάνδρειας.

2. Κωττούλας Χρήστος, μέλος Δ.Σ. Δ.Ε.Υ.Α. Αλεξάνδρειας.

3. Τζιόλη Θεοδώρα, μέλος Δ.Σ. Δ.Ε.Υ.Α. Αλεξάνδρειας.

Β. Οι αρμοδιότητες της επιτροπής αυτής, είναι να λαμβάνει αποφάσεις επί αιτήσεων δημοτών που αφορούν τα παρακάτω θέματα:

1) Την έκπτωση ή την απαλλαγή από υπερκατανάλωση νερού.

2) Την απαλλαγή ή μείωση τόκων από οφειλές από λογαριασμούς Ύδρευσης - Αποχέτευσης παλαιών διμήνων.

3) Την απαλλαγή ή μείωση των λογαριασμών που αφορούν ακίνητα, τα οποία υπόκεινται στους λογαριασμούς των ασύνδετων.

4) Την κατάταξη σε ειδικό μειωμένο τιμολόγιο για άτομα με ειδικές ανάγκες και άλλες κατηγορίες πολιτών.

5) Την απαλλαγή ή μείωση από καταβολή ποσών που αφορούν πρόστιμα από αυθαίρετη χρήση των δικτύων.

6) Την απαλλαγή ή μείωση από οφειλές λόγω αποκαταστάσεων ιδιωτικών βλαβών των δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

7) Την απαλλαγή ή μείωση οφειλών από μετατόπιση παλαιών ιδιωτικών παροχών Ύδρευσης - Αποχέτευσης που διέρχονται από ξένα οικόπεδα.

8) Την έγκριση ή μη χορήγησης αδειών Ύδρευσης-Αποχέτευσης εκτός οικισμών.

Γ. Ακροτελεύτια διάταξη

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Αλεξάνδρειας.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 27 Αυγούστου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘ. ΚΕΣΙΔΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(5)

Στην 7004/3/34-δ απόφαση του Υφυπουργού Δημόσιας Τάξης, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1307/τ.Β΄/12.9.2003, γίνεται η εξής διόρθωση:

Ο αναγραφόμενος, πριν από το προοίμιο της απόφασης, τίτλος του εκδίδοντος οργάνου, διορθώνεται από το εσφαλμένο «ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ», στο ορθό «ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ».

(Από το Εθνικό Τυπογραφείο)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ